

## Informationen für Wochenendgruppen als Selbstversorger

Ihr Ansprechpartner während Ihres Aufenthaltes wird unser Wirtschaftsleiter Herr Thomas Bobrich sein. Bitte wenden Sie sich bei Fragen, Planungsänderungen, organisatorischen Belangen und Wünschen an ihn.

- Bereits in der Woche vor Ihrer Anreise kontaktieren Sie Herrn Bobrich, um mitzuteilen, was Sie benötigen (Kochplatten, Töpfe, Grill, Bettwäsche, usw.). So kann Ihr Aufenthalt bereits vorbereitet werden. Putzmittel, Toilettenpapier und Müllsäcke sind in den Häusern vorhanden.
- Bitte sprechen Sie **geänderte Anreiseweiten für den Anreisetag und Abreisetag** unbedingt vor Ihrer Anreise mit Herrn Bobrich ab. Die Ankunftszeit und Abreisezeit entnehmen Sie Ihren vertraglichen Unterlagen. Ein verlängerter Aufenthalt wird mit einem halben Selbstversorgersatz berechnet.
- Am Anreisetag erhalten Sie die **Schlüssel** für Ihre Unterkunft. Die Hausschlüssel passen für die Betreuerzimmer, den Lehrer- und Konferenzraum (Informationen und Telefon) und für alle Außentore des Geländes. Bitte schließen Sie die Türen wieder ab!
- Wenn Sie ein **Lagerfeuer- oder Grillplatz** wünschen, sollten Sie diesen vorher anmelden. Beachten Sie, dass diese durchgängig beaufsichtigt und sorgfältig gelöscht werden müssen! Der Vierkantschlüssel passt für die Wasserhähne am Lagerfeuerplatz und am Projektthaus.
- Den Code für die **Pforte/Schrankennummer** können Sie in der Geschäftsstelle oder im Wegscheidebüro erfragen. Drücken Sie nach der Eingabe die Schloss-Symboltaste damit sich die Schranke öffnet.
- Nutzen Sie bitte ausschließlich die Parkmöglichkeiten: an der Pforte, unterhalb des Tagungs- und Schweizerhauses oder beim Cordthaus (Abzweig Sportplatz).
- **Abweichungen der gemeldeten Gästeanzahl** teilen Sie bitte sofort mit und vermerken diese zusätzlich auf Ihrer Belegungsliste, bevor Sie diese abgeben. **Belegungslisten** müssen von Ihnen unterschrieben werden. Bitte überreichen Sie diese bei Ihrer Anreise oder werfen Sie sie in den Briefkasten am Wegscheidebüro ein (nicht in den gelben Kasten der Deutschen Post AG).
- Sollten Sie **Schäden im oder am Haus** entdecken, etwas während Ihres Aufenthaltes beschädigt oder beschmutzt werden, melden Sie dies bitte schriftlich.
- **Notrufnummern** finden Sie im Informationsordner, im Informationskasten (Wegscheidebüro), im Lehrerraum und in der Telefonzelle. Unfälle melden Sie bitte umgehend.
- Bei Ihrer **Abreise** händigen Sie den **Schlüssel** entweder persönlich aus oder werfen ihn, nach Rücksprache mit Herrn Bobrich, in den Briefkasten am Wegscheidebüro ein (nicht in den gelben Kasten der Deutschen Post AG).
- Bei **technischen Problemen** ist Herr Bobrich bis 22<sup>00</sup> Uhr unter der Tel. **(0160) 320 33 35** erreichbar.

Wirtschaftsleiter Herr Thomas Bobrich Tel. (06052) 9 15 64 11
---